

**Науково-дослідна лабораторія з проблем забезпечення діяльності поліції
Харківського національного університету внутрішніх справ**

**Кафедра поліцейської діяльності та публічного адміністрування
факультету № 3 Харківського національного університету внутрішніх
справ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ТИПОВОЇ ФОРМИ ВИСНОВКУ, СКЛАДЕНОГО
ДИСЦИПЛІНАРНОЮ КОМІСІЄЮ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ
ПРОВЕДЕНОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ЗА ФАКТОМ
ПОРУШЕННЯ ПОЛІЦЕЙСЬКИМ СЛУЖБОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Науково-методичні рекомендації

Харків – 2019

УДК 351. 741 (477)
ББК 67.9 (4 УКР) 301.163.1
М54

Рекомендовано до друку та використання
в діяльності органів та підрозділів Національної поліції України
науково-методичною радою Харківського національного університету внутрішніх справ
(протокол № 9 від 24 жовтня 2019 року)

Рецензенти:

1. **Музичук О.М.** – декан факультету № 1 Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор, Заслужений юрист України, полковник поліції.

2. **Мудрий Д.О.** – старший інспектор відділу комплектування управління кадрового забезпечення ГУНП в Харківській області, капітан поліції.

Укладачі:

Безпалова О.І. – завідувач кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3, доктор юридичних наук, професор

Джафрова О.В. – професор кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3, доктор юридичних наук, професор

Шатрава С.О. – завідувач науково-дослідної лабораторії з проблем забезпечення діяльності поліції, доктор юридичних наук, професор

Пчелін В.Б. – доцент кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3, доктор юридичних наук, доцент

Резанов С.А. – доцент кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3, кандидат юридичних наук, доцент

Селюков В.С. – доцент кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3, кандидат юридичних наук, доцент

Панова О.О. – доцент кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування факультету № 3, кандидат юридичних наук, доцент

Галкіна О.М. – провідний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем забезпечення діяльності поліції, кандидат юридичних наук

Кацалап Л.С. – старший науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем забезпечення діяльності поліції, кандидат юридичних наук

Денищук Д.Є. – науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем забезпечення діяльності поліції

Погорілець О.В. – науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем забезпечення діяльності поліції

Сиромятнікова М.С. – науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем забезпечення діяльності поліції

Методичні рекомендації відображають порядок оформлення висновку, складеного дисциплінарною комісією по результатам проведеного службового розслідування за фактом порушення поліцейським службової дисципліни. В рекомендаціях містяться відомості про нормативні документи, що регламентують здійснення службових розслідувань, зазначено порядок проведення, визначені особи, що беруть участь у процесі розслідування та їх повноваження, охарактеризовані функції дисциплінарних комісій тощо.

Порядок оформлення результатів службового розслідування проведеного за фактом порушення поліцейським службової дисципліни: метод. рекомен. / О.І. Безпалова, О.В. Джафрова, С.О. Шатрава, В.Б. Пчелін, С.А. Резанов, В.С. Селюков, О.М. Галкіна, Л.С. Кацалап, Д.Є. Денищук, О.В. Погорілець, М.С. Сиромятнікова, . Харків: Харк. нац. ун-т внутр. справ. 2019. 21 с.

Методичні рекомендації щодо типової форми висновку, який складається дисциплінарною комісією за результатами службового розслідування за фактом порушення поліцейським службової дисципліни (далі – Методичні рекомендації) підготовлені науково-дослідною лабораторією з проблем забезпечення діяльності поліції (далі – НДЛ) Харківського національного університету внутрішніх справ (далі – ХНУВС) на звернення Головного управління Національної поліції в Запорізькій області від 05.11.2018 року № 1929/01/13-2018.

Головною метою Методичних рекомендацій є забезпечення єдиного підходу та додержання єдиних правил при оформленні висновків дисциплінарних комісій, що робляться ними після розслідування дисциплінарних порушень скоєних працівниками поліції.

Методичні рекомендації розраховані на використання у системі Національної поліції України (далі – НПУ), в її центральних та територіальних органах, закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, керівниками департаментів, управлінь, відділів, територіальних підрозділів, секторів, працівниками кадрових та юридичних підрозділів, а також підрозділів документообігу і канцелярії.

Методичні рекомендації розроблені на підставі аналізу чинного законодавства із урахуванням практичного досвіду з дисциплінарних питань, накопиченого у підрозділах НПУ.

Шаблон, представлений у Методичних рекомендаціях, пропонується дисциплінарним комісіями при оформленні результатів службових розслідувань дисциплінарних порушень до використання у якості основної форми документу.

Методичні рекомендації мають інформаційно-роз'яснювальний характер та не встановлюють правових норм.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
I. Загальні положення.....	5
II. Призначення службового розслідування.....	6
III. Відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків (посади).....	7
IV. Повноваження уповноваженого керівника та осіб, які беруть участь у проведенні службового розслідування.....	8
V. Проведення службового розслідування дисциплінарною комісією.....	8
VI. Оформлення матеріалів службового розслідування.....	12
VII. Прийняття рішення за результатами службового розслідування.....	15
VIII. Облік та узагальнення результатів службових розслідувань.....	17

ВСТУП

Ці Методичні рекомендації спрямовані на роз'яснення порядку та форми складання висновку дисциплінарних комісій по результатах службових розслідувань за фактами порушення службової дисципліни поліцейськими.

Нормативно-правову базу проведення службових розслідувань за фактами дисциплінарних порушень поліцейських становлять:

- Закон України «Про Національну поліцію» від 2 липня 2015 року № 580-VIII (із змінами) (далі – Закон);
- Закон України «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України» від 15 березня 2018 року № 2337-VIII (із змінами) (далі – Статут);
- Порядок проведення службових розслідувань у Національній поліції України, затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 07.11.2018 р. № 893 (далі – Порядок);
- Положення про дисциплінарні комісії в Національній поліції України, затверджене Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 07.11.2018 р. № 893 (далі – Положення);
- Інші нормативно-правові акти.

I. Загальні положення

1.1 Процедура проведення службового розслідування стосовно поліцейського, права учасників службового розслідування, порядок оформлення його результатів, прийняття та реалізації рішень за результатами службового розслідування визначаються Порядком.

1.2 Терміни, що стосуються службового розслідування визначені Статутом та Порядком. Терміни використовуються у наступних значеннях:

Дисциплінарний проступок – протиправна винна дія чи бездіяльність поліцейського, що полягає в порушенні ним службової дисципліни, невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків поліцейського або виходить за їх межі, порушенні обмежень та заборон, визначених законодавством для поліцейських, а також у вчиненні дій, що підривають авторитет поліції.

Керівник – це службова особа поліції, наділена правами та обов’язками з організації службової діяльності підлеглих їй поліцейських та інших працівників поліції і контролю за їхньою службовою діяльністю.

Службова дисципліна – дотримання поліцейським Конституції і законів України, міжнародних договорів, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Національної поліції України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Присяги поліцейського, наказів керівників.

Службове розслідування – це діяльність із збирання, перевірки та оцінки матеріалів і відомостей про дисциплінарний проступок поліцейського. Порядок службового розслідування для НПУ встановлюється Міністерством внутрішніх справ України.

Уповноважений керівник – Міністр внутрішніх справ України, службова особа поліції, ректор закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, наділені повноваженнями із застосування до поліцейського дисциплінарного стягнення.

II. Призначення службового розслідування

2.1 Службове розслідування призначається за письмовим наказом керівника, якому надані повноваження із застосування до поліцейського дисциплінарного стягнення.

Метою проведення службового розслідування є: перевірка існування факту порушення; встановлення особи, що його вчинила; ступеню винності особи, у відношенні якої почато розслідування.

Підставами для призначення службового розслідування є заяви, скарги та повідомлення громадян, засобів масової інформації, посадових осіб, рапорти інших поліцейських, безпосереднє виявлення ознак такого проступку посадовою особою поліції за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку, тощо. У разі, якщо поліцейський скоїв адміністративне правопорушення і матеріали про це вже були складені в порядку, визначеному Кодексом України про адміністративні правопорушення, рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається на підставі зазначених матеріалів, без проведення службового розслідування.

Призначення службового розслідування та утворення дисциплінарної комісії оформлюються одним наказом. В його тексті визначаються Голова та Члени дисциплінарної комісії, зазначається підстава проведення службового розслідування, а також прізвище, ім'я, по батькові, посада, звання поліцейського, стосовно якого воно проводитиметься (у разі, якщо на час призначення службового розслідування це відомо).

2.2 Складання та призначення Дисциплінарної комісії (далі – Комісія) визначене вимогами ст. 15 Статуту, а також Положенням.

Комісія утворюється у складі не менше трьох осіб, з яких визначається Голова Комісії. Призначення та складання Комісії формуються з поліцейських та працівників поліції, які мають відповідні знання та досвід, необхідні для ефективного проведення службового розслідування із додержанням обмежень визначених Положенням.

Допускається включення до Комісії представників інших підрозділів поліції за наявності письмового запита до керівника органу їх підпорядкування та письмової згоди від нього.

За необхідності, уповноважений керівник може призначати Заступника голови Комісії. Головою Комісії, утвореної в поліції, може бути лише поліцейський.

Включення представників громадськості до складу дисциплінарної комісії здійснюється за рішенням уповноваженого керівника у випадках передбачених Положенням.

Зміни до складу Комісії можуть здійснюватися лише шляхом видання відповідного письмового наказу на підставі вмотивованого рапорту Голови Комісії.

Комісія створюється на строк проведення службового розслідування. Її повноваження припиняються в день затвердження уповноваженим керівником Висновку службового розслідування і можуть бути продовжені лише шляхом видання відповідного наказу.

III. Відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків (посади)

3.1 Відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків на час проведення службового розслідування регламентується частинами 4-6 ст. 17 Статуту та Порядком.

Відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків є тимчасовим недопущення поліцейського до виконання обов'язків за займаною посадою.

Відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків (посади) здійснюється на підставі письмового наказу керівника, до повноважень якого належать призначення на посаду та звільнення з посади поліцейського, воно не може тривати більше строку, передбаченого для проведення службового розслідування або зазначеного в рішенні суду.

Поліцейський вважається відстороненим від виконання службових обов'язків з дня видання відповідного наказу та має право отримати копію цього наказу.

IV. Повноваження уповноваженого керівника та осіб, які беруть участь у проведенні службового розслідування

4.1 Повноваження уповноваженого керівника та осіб, які беруть участь у проведенні службового розслідування визначаються частиною 9 ст. 15, ст. 18 Статуту, розділом 4 Порядку та розділом 3 Положення.

4.2 До осіб, що беруть участь у проведенні розслідування, відносяться: уповноважений керівник, Голова та Члени Комісії, особа/би (поліцейський), стосовно якого проводиться службове розслідування.

V. Проведення службового розслідування дисциплінарною комісією

5.1 Службове розслідування зазвичай проводяться у формі письмового провадження та представляє собою послідовність дій, що умовно можна поділити на окремі етапи, для кожного з яких властиве складання своїх обов'язкових та додаткових документів. А саме:

Етап 1. «Прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження». На цьому етапі надходять або продукуються наступні документи:

- Заява, Скарга, Повідомлення, Рапорт, інші документи, які становлять підставу для розгляду питання про призначення провадження;

- Письмовий Запит та письмова Згода про включення до дисциплінарної комісії представників інших підрозділів поліції. Складаються за потреби та додаються до Наказу;

- Наказ про порушення провадження та склад дисциплінарної комісії. Розробляється у відповідальному підрозділі, видається у письмовій формі керівником, що має відповідні повноваження, на строк визначений вимогами ст. 16 Статуту. Витяг, Копія або Примірник якого надаються поліцейському, у відношенні котрого проводиться службове розслідування;

- За необхідності складається письмовий Наказ керівника, який має відповідні повноваження, про відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків (посади);

Етап 2. «Службове розслідування» розпочинається з дня видання наказу про його призначення та завершується в день затвердження керівником, який призначив службове розслідування, чи особою, яка виконує його обов'язки, висновку службового розслідування. Якщо закінчення строку проведення службового розслідування припадає на вихідний чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день.

- Письмове Пояснення від особи, стосовно якої проводиться службове розслідування. Це обов'язковий документ, який складається відповідно форми визначеної п. 14 розділу V Порядку (міститься у додатку до Порядку);

- Акт, який фіксує відмову поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, надавати пояснення. Складається за потреби. Має містити: відомості про дату, час і місце його складення; посади, звання, прізвища, імена, по батькові осіб, які його склали; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій було запропоновано надати пояснення та яка відмовилася це зробити, а також (у разі повідомлення) – причини такої відмови. Акт про відмову надати пояснення підписують Член Комісії та інші особи, присутні під час відмови. Акт реєструється в службі діловодства (канцелярії) органу (підрозділу, закладу, установи) поліції, ЗВО, в якому утворена дисциплінарна комісія, та долучається до матеріалів службового розслідування;

- Акти про відмову інших осіб давати пояснення про обставини порушення;

- Інші матеріали та відомості (будь-які фактичні дані), які підтверджують або спростовують факт порушення;

- Письмові Клопотання поліцейського, стосовно якого призначено службове розслідування, про отримання і долучення до матеріалів

службового розслідування документів, отримання додаткових пояснень від інших осіб. За потреби подаються Голові або Членам Комісії, в межах строку проведення службового розслідування. Клопотання вивчається Головою Комісії впродовж 5ти робочих днів з моменту отримання;

- Документ, що підтверджує розгляд Клопотання. Складається за результатами його вивчення в межах строку проведення службового розслідування. У ньому фіксується рішення про задоволення або відмову в задоволенні Клопотання, про що інформується особа, яка його подала;

- Письмова Скарга на дії осіб, які проводять службове розслідування, подається поліцейським, стосовно якого його призначено службове розслідування, уповноваженому керівнику;

- У разі визнання Скарги обґрунтованою, уповноважений керівник у межах строку, встановленого законодавством України, може прийняти рішення про виключення особи, дії якої було оскаржено, зі складу дисциплінарної комісії, а також про призначення відносно неї (у разі виявлення ознак дисциплінарного проступку) окремого службового розслідування;

- Письмове повідомлення Члена Комісії (рапортом, заявою або в іншій формі) про виникнення обставин, що перешкоджають йому виконувати покладені на нього обов'язки. Подається керівнику, який призначив службове розслідування негайно при виникненні таких обставин;

- Письмовий Вмотивований рапорт Голови Комісії на ім'я керівника, який підписав наказ про службове розслідування. Представляє з себе єдину підставу для внесення змін у склад Комісії;

- Наказ про зміни у складі Комісії;

- У разі відкритого засідання Комісії складаються відповідні документи згідно прийнятих вимог документообігу (листи повідомлення про дату, час засідання і місце проведення, поштові повідомлення про вручення листів, будь-які підтверджуючі документи про неможливість відвідати засідання Комісії представлені викликанною особою не пізніше ніж за 1 день до засідання, Протоколи відкритих засідань дисциплінарної комісії тощо);

- Інші документи за потреби;

Етап 3. «Прийняття рішення про дисциплінарне покарання» затверджується за результатами проведеного службового розслідування.

- Підсумковим документом дисциплінарного провадження є письмовий Висновок службового розслідування, який готує дисциплінарна Комісія та затверджує керівник, який його призначив, або особа, яка виконує обов'язки керівника. День затвердження висновку (фактично, дата

підписання висновку керівником) вважається днем завершення службового розслідування;

- У разі якщо хтось із Членів Комісії не погоджується із змістом Висновка службового розслідування, він підписує його і поряд зі своїм підписом зазначає: «Окрема думка». Окрема думка члена дисциплінарної комісії викладається письмово на окремому аркуші, що додається до висновку службового розслідування. Рапорт, Окрема думка або Мотивоване рішення письмово викладаються протягом трьох робочих днів з дня підписання Висновку, додається до нього та є його невід'ємною частиною;

- Дисциплінарне стягнення накладається особою (керівником) або органом, який призначив (які мають право призначати) на посаду особу, яка вчинила службове проступок у межах передбачених ст.13 Статуту. Стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення накладається прямим начальником в усній (зауваження, догана) або письмовій формі. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, із зазначенням мотивів його застосування, оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку. Зміст Наказу оголошується особовому складу органу поліції;

- Письмовий Наказ про допущення поліцейського до виконання службових обов'язків (посади) складається з метою припинення дії наказу про відсторонення та видається безпосередньо після затвердження Висновку. Відсторонення від виконання службових обов'язків (посади) припиняється в день видання керівником, до повноважень якого належать призначення на посаду та звільнення з посади поліцейського, письмового наказу про допуск до виконання службових обов'язків за займаною посадою.

Етап 4. «Оскарження рішення про дисциплінарне стягнення» відбувається згідно до ст. 24. Статуту.

- Поліцейський має право оскаржити застосоване до нього дисциплінарне стягнення протягом місяця з дня його виконання (реалізації) шляхом подання Рапорту до прямого керівника особи, яка застосувала дисциплінарне стягнення, а також шляхом звернення до суду в установленому порядку;

- У разі якщо уповноважений керівник не має права на накладення конкретного виду дисциплінарного стягнення на поліцейського, він затверджує висновок службового розслідування і одночасно порушує перед старшим прямим керівником, наділеним правом накладати таке стягнення,

клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності поліцейського.

- У разі надходження до керівника органу поліції вищого рівня скарги на рішення, дії чи бездіяльність поліцейського, щодо якого є висновок службового розслідування, якщо в ній містяться відомості, які не були досліджені під час проведення службового розслідування, чи безпосереднього виявлення таких відомостей уповноважений керівник органу поліції вищого рівня призначає нове службове розслідування за такими відомостями, проведення якого доручається дисциплінарній комісії органу поліції вищого рівня.

Етап 5. «Виконання накладеного стягнення» Порядок виконання наказу про застосування дисциплінарного стягнення багато в чому залежить від обраного дисциплінарного стягнення.

VI. Оформлення матеріалів службового розслідування

6.1 Зібрані під час проведення службового розслідування матеріали та підготовлені дисциплінарною комісією документи формуються нею у справу.

6.2 Головним документом у якому підсумовуються результати службового розслідування є Висновок службового розслідування – це документ, який складається за результатами дисциплінарного провадження, містить правову оцінку виявлених фактів та обставин, дій чи бездіяльності осіб рядового і начальницького складу органів НПУ, висновки та пропозиції.

Висновок обов'язково оформлюється у письмовій формі, що має вступну, описову та резолютивну частини.

6.3 Вступна частина висновку службового розслідування містить такі відомості:

- дата і місце складання висновку службового розслідування;
- прізвище та ініціали, посада і місце служби (роботи) Голови, Заступника голови та Членів дисциплінарної комісії, що проводила службове розслідування;
- підстава для проведення службового розслідування;
- форма розгляду справи дисциплінарною комісією (відкрите засідання чи письмове провадження);

- У разі залучення до проведення службового розслідування фахівців та особи, що представляє поліцейського, також зазначаються їх прізвища, ініціали та статуси у службовому розслідуванні.

6.4 В описовій частині висновку службового розслідування викладаються відомості, встановлені під час проведення службового розслідування:

- обставини справи, зокрема обставини вчинення поліцейським дисциплінарного проступку, час, місце, спосіб, мотив учинення дисциплінарного проступку, його наслідки (їх тяжкість), що настали у зв'язку з цим;

- посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові, персональні дані (дата і місце народження, освіта, період служби в поліції і на займаній посаді (зазначаються із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»);

- відомості, що характеризують поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, а також дані про наявність або відсутність у нього дисциплінарних стягнень;

- пояснення поліцейського щодо обставин справи, а в разі відмови від надання такого пояснення – інформація про засвідчення цього факту відповідним актом про відмову надати пояснення чи поштове повідомлення про вручення або про відмову від отримання виклику для надання пояснень чи повернення поштового відправлення з позначкою про невручення;

- пояснення безпосереднього керівника поліцейського щодо обставин справи;

- пояснення інших осіб, яким відомі обставини справи;

- документи та матеріали, що підтверджують та (або) спростовують факт учинення дисциплінарного проступку;

- обставини, що обтяжують або пом'якшують відповідальність поліцейського, визначені ст. 19 Статуту;

- причини та умови, що призвели до вчинення виявленого дисциплінарного проступку, обставини, що знімають із поліцейського звинувачення.

- також зазначаються відомості про залучення фахівців та результати їх участі в службовому розслідуванні.

- у разі, проведення службових розслідувань за фактами загроз витоку секретної інформації зазначаються форма допуску до робіт, пов'язаних з державною таємницею, поліцейського, стосовно якого проводиться службове розслідування, або осіб, дані яких зазначаються у висновку службового розслідування, а також номер, дата наказу про надання

доступу до секретної інформації та найменування органу і посадової особи, який(а) видав(ла) цей наказ.

6.5 У резолютивній частині висновку службового розслідування дисциплінарною комісією зазначаються:

- висновок щодо наявності або відсутності в діянні поліцейського складу дисциплінарного проступку, а також щодо його юридичної кваліфікації з посиланням на положення закону, іншого нормативно-правового чи організаційно-розпорядчого акту, наказу керівника, який було порушено;

- у разі неможливості встановлення за результатами службового розслідування факту наявності/відсутності в діях (бездіяльності) поліцейського складу дисциплінарного проступку внаслідок неможливості отримання доступу до необхідних документів такі обставини розцінюються на користь поліцейського, стосовно якого призначено службове розслідування;

- вид стягнення, що пропонується застосувати до поліцейського в разі наявності в його діянні ознак дисциплінарного проступку;

- відомості про списання чи відновлення використаних, пошкоджених або втрачених матеріальних цінностей, зброї, боєприпасів, службових документів, а також про надсилання матеріалів службового розслідування до відповідних органів для прийняття рішення згідно із законодавством;

- запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених під час службового розслідування недоліків, причин та умов виникнення обставин, які стали підставою для призначення службового розслідування.

У разі наявності у висновку службового розслідування відомостей, які в установленому законодавством України порядку віднесено до державної таємниці або інформації, що належить до службової, такому висновку службового розслідування надається відповідний гриф обмеження доступу.

6.6 Висновок службового розслідування підписують Голова, Заступник голови та Члени дисциплінарної комісії.

У разі неможливості підписання висновку службового розслідування членом комісії у зв'язку із його перебуванням у відпустці, тимчасовою втратою працездатності, а також з інших документально підтверджених поважних причин про це зазначається у висновку.

Після підписання Комісією висновку службового розслідування Голова комісії подає його для розгляду та затвердження посадовій особі, яка призначила службове розслідування, або особі, яка виконує її обов'язки.

VII. Прийняття рішення за результатами службового розслідування

7.1 Висновок службового розслідування затверджує керівник, який його призначив, або особа, яка виконує обов'язки керівника. День затвердження висновку (фактично, дата підписання висновку керівником) вважається днем завершення службового розслідування.

Враховуючи думку членів Комісії та на підставі поданих матеріалів службового розслідування (урахування обтяжуючих та пом'якшуючих обставин) уповноважений керівник може прийняти рішення про накладення на поліцейського іншого виду дисциплінарного стягнення, що відрізняється від запропонованого дисциплінарною комісією.

До обтяжуючих обставин законодавець відносить: вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного, наркотичного та/або іншого сп'яніння; вчинення дисциплінарного проступку повторно до зняття в установленому порядку попереднього стягнення; вчинення дисциплінарного проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого поліцейського, службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення стосовно нього; настання тяжких наслідків, у тому числі збитків, завданих вчиненням дисциплінарного проступку; вчинення дисциплінарного проступку на ґрунті ідеологічної, релігійної, расової, етнічної, гендерної чи іншої нетерпимості.

До пом'якшуючих обставин Статутом віднесено: усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку; попередня бездоганна поведінка; високі показники виконання повноважень, наявність заохочень та державних нагород; вжиття заходів щодо запобігання, відвернення або усунення негативних наслідків, які настали або можуть настати внаслідок вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування завданої шкоди; вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність; вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

7.2 У разі якщо уповноважений керівник не має права на накладення конкретного виду дисциплінарного стягнення на поліцейського, він затверджує висновок службового розслідування і одночасно порушує перед

старшим прямим керівником, наділеним правом накладати таке стягнення, клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності поліцейського.

7.3 До поліцейських можуть застосовуватися такі види дисциплінарних стягнень:

- Зауваження. Це найбільш незначні стягнення, що накладаються за неістотні недоліки по службі й порушення дисципліни (приклад, порушення правила носіння форменого одягу поліцейським). Сутність зауважень полягає у вказівці поліцейському на недоліки по службі або порушення дисципліни, з метою звернення його уваги на це та усунення такого недоліку, а також щоб попередити повторні порушення або попередити більш важкі. Зауваження, як стягнення, іноді важко відрізнити від тих зауважень, що робить начальник співробітників в процесі роботи. Останнє не є стягненням. Зауваження буде вважатися стягненням лише тоді, коли воно оголошено письмово в наказі або в усній формі, але офіційно. Варто погодитись із точкою зору про те, що зауваження взагалі не можна визнавати дисциплінарною санкцією, оскільки сутністю зауваження є нагадування роботодавцем працівникові про його трудові обов'язки та попередження про недопустимість порушень трудової дисципліни. Йдеться про випадки несуттєвих порушень трудової дисципліни, коли дисциплінарні санкції не можуть бути застосовані через відсутність шкідливих наслідків,

- Догана та сувора догана. Це вид стягнення, який є заходом особистого немайнового характеру і полягає у негативній оцінці та засудженні поведінки працівника,

- Попередження про неповну службову відповідність. Вказаний вид стягнень застосовується до поліцейських тільки за систематичне неналежне виконання службових повноважень або одноразове грубе порушення службової дисципліни, які були виявлені в ході проведення службового розслідування. Головною метою застосування такого виду стягнення є забезпечення у подальшому виконання поліцейським своїх службових обов'язків належним чином. Крім того, такий вид стягнень може стати передумовою для звільнення працівника, або позбавлення його премій, надбавок, тощо,

- Пониження у спеціальному званні на один ступінь. Поліцейським, пониженим у спеціальному званні на один ступінь, строк вислуги для присвоєння чергового спеціального звання починає обраховуватися з дня видання наказу по особовому складу про пониження в попередньому спеціальному званні на один ступінь,

- Звільнення з посади. Застосовується до співробітників, як за одиничні факти грубого порушення трудової дисципліни або серйозні помилки в роботі, так і за менш грубі, але такі, що систематично вчиняються, дисциплінарні проступки. Визначаючи такий вид стягнення законодавець передбачив, що працівника не буде звільнено з органів НПУ, тобто його буде

переведено в інший структурний підрозділ з нижчою посадою, окладом тощо,

- Звільнення із служби в поліції. Тобто повне розірвання з особовою службово-трудових правовідносин. Поліцейський, звільнений з поліції за вчинення дисциплінарного проступку, не може бути прийнятий на службу до поліції протягом трьох років з дня виконання наказу про звільнення.

7.4 Дисциплінарне стягнення виконується негайно, але не пізніше місяця з дня його застосування, не враховуючи часу перебування поліцейського у відпустці, відрядженні або на лікарняному (у період тимчасової непрацездатності). Після закінчення зазначеного строку дисциплінарне стягнення не виконується.

Дисциплінарні стягнення у виді звільнення з посади, пониження у спеціальному званні на один ступінь та звільнення із служби в поліції виконуються (реалізуються) шляхом видання наказу по особовому складу.

Дисциплінарні стягнення у виді звільнення з посади та звільнення із служби в поліції, застосовані до поліцейського, який перебуває у відпустці чи на лікарняному (у період тимчасової непрацездатності), виконуються (реалізуються) після його прибуття до місця проходження служби.

У разі якщо поліцейський, до якого застосовано дисциплінарне стягнення, відмовляється від отримання витягів з наказів про застосування та виконання дисциплінарного стягнення, днем отримання витягів з наказів є день проставлення в поштовому повідомленні відмітки про відмову в їх отриманні чи повернення поштового відправлення з позначкою про невручення.

Поліцейський, до якого застосовано дисциплінарне стягнення у виді пониження у спеціальному званні на один ступінь, зобов'язаний протягом семи календарних днів з дня ознайомлення з наказом здійснити заміну знаків розрізнення на однострої та службового посвідчення. Під час виконання зазначеного дисциплінарного стягнення забороняється зривання погонів, а також будь-які інші дії, що принижують гідність поліцейського.

VIII. Облік та узагальнення результатів службових розслідувань

8.1 Облік та зберігання результатів дисциплінарного провадження регламентуються Порядком.

8.2 Оригінал висновку службового розслідування та матеріали службового розслідування, сформовані у справу, а також копія наказу про накладення дисциплінарного стягнення (за наявності) передаються до канцелярії (секретаріату) органу (підрозділу, закладу, установи) поліції, ЗВО, в якому проходить службу Голова Комісії, що проводила службове

розслідування, або у передбачених Порядком випадках визначається уповноваженим керівником, що призначив службове розслідування.

8.3 Строк зберігання матеріалів службового розслідування (справи) встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

8.4 Копії висновків службових розслідувань, під час проведення яких встановлено факти порушення поліцейськими службової дисципліни, та копії наказів про застосування до поліцейських дисциплінарних стягнень протягом трьох робочих днів з дати затвердження (підписання) надсилаються до підрозділів кадрового забезпечення (служби персоналу) для обліку, узагальнення та долучення до особових справ поліцейських.

8.5 У випадках коли підставами для призначення службового розслідування були відомості про факти:

- внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей про скоєння поліцейським кримінального правопорушення,
- повідомлення поліцейському про підозру в учиненні ним кримінального правопорушення, якщо службове розслідування не було проведено на підставі умови, викладеної у попередньому абзаці, або якщо за його результатами не було встановлено дисциплінарного проступку,
- ознаки дисциплінарного проступку, що призвів до загибелі або поранення (контузії, травми або каліцтва) поліцейського під час виконання ним службових повноважень,
- недотримання підстав та порядку застосування або використання вогнепальної зброї, спеціальних засобів або заходів фізичного впливу,
- недотримання норм кримінального процесуального законодавства України під час проведення досудового розслідування,
- приховування від обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні та адміністративні правопорушення, які були відомі поліцейському, але не отримали реєстраційного номера або не були зафіксовані ним у встановленому законодавством України порядку,

засвідчені копії висновків службових розслідувань та наказів про застосування до поліцейських дисциплінарних стягнень (за наявності), підрозділами кадрового забезпечення територіальних органів поліції, закладів та установ, які належать до сфери управління Національної поліції України, в п'ятиденний строк після затвердження надсилаються до Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України для вивчення та узагальнення. Після чого Департаментом кадрового

забезпечення НПУ, за наявності відповідних підстав, готуються пропозиції керівникові НПУ щодо скасування або пом'якшення накладеного дисциплінарного стягнення чи застосування суворішого дисциплінарного стягнення.

8.6 У разі засудження, звільнення від кримінальної відповідальності поліцейського або закриття кримінального провадження, провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо службове розслідування щодо такого поліцейського проводилося за відомостями про порушення ним службової дисципліни, що призвело до відкриття органами досудового розслідування кримінального провадження або складання спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції протоколу про вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, до матеріалів службового розслідування долучається копія відповідного вироку (ухвали, постанови) суду, постанови слідчого (прокурора), що набрали законної сили, а копія відповідного документа протягом трьох робочих днів з моменту отримання надсилається до Департаменту кадрового забезпечення НПУ.

БЕЗПАЛОВА Ольга Ігорівна
ДЖАФАРОВА Олена В'ячеславівна
ШАТРАВА Сергій Олександрович
ПЧЕЛІН Віталій Борисович
РЕЗАНОВ Сергій Анатолійович
СЕЛЮКОВ Вадим Сергійович
ПАНОВА Оксана Олександрівна
ГАЛКІНА Олена Миколаївна
КАЦАЛАП Людмила Сергіївна
ДЕНИЩУК Денис Євгенійович
ПОГОРІЛЕЦЬ Олена Валеріївна
СИРОМЯТНІКОВА Маргарита Сергіївна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ТИПОВОЇ ФОРМИ ВИСНОВКУ, СКЛАДЕНОГО
ДИСЦИПЛІНАРНОЮ КОМІСІЄЮ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ
ПРОВЕДЕНОГО СЛУЖБОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ ЗА ФАКТОМ
ПОРУШЕННЯ ПОЛІЦЕЙСЬКИМ СЛУЖБОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Науково-методичні рекомендації

Підписано до друку 28.10.2019
Видавець і виготовлювач – Харківський національний університет внутрішніх справ,
просп. Л. Ландау, 27, м. Харків, 61080.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3087 від 22.01.2008